



INTRODUCCIÓN A WORD

**AUTOR: WALTER MADRIGAL CHAVES
DICIEMBRE: 2019**

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción.....	3
Palabras clave.....	4
Procesador de palabras	5
Cintas de opciones	7
Pestaña de inicio:.....	7
Imágenes.....	10
Pestaña Insertar	10
Imágenes en línea.....	12
Tablas	13
Otros elementos que se pueden insertar	17
Conclusiones y recomendaciones	18
Referencias Bibliográficas.....	19

INTRODUCCIÓN

La computadora está integrada por distintos tipos de software, como el sistema operativo y el software de aplicación, en esta última categoría se apilan la mayoría de los sistemas que a menudo utilizamos en nuestro trabajo, casa o universidad.

El paquete office es propio de **Microsoft**, es un conjunto de programas orientados a facilitar la ejecución de distintas tareas o procesos. El primer integrante que se estudia de este paquete es **Word**. Word es un procesador de texto que permite escribir, insertar imágenes, tablas y otras muchas variantes que hacen más vistoso la apariencia de los documentos.



La versión que se trabajará en este curso es la más nueva del mercado y es llamada **Word 2016**, es importante que el estudiante entienda que la diferencia entre versiones de este aplicativo es muy poca, por consiguiente, lo que se aprenda en este curso es totalmente funcional en otras versiones de este sistema

PREGUNTA DISPARADORA

¿Cuáles ventajas ofrece Word en la creación de textos?

ABSTRACT O RESUMEN

Word es software que forma parte del paquete office, en este caso la versión **2016** o también llamada **365**, sirve para el procesamiento de texto, inserción y modificación de imágenes, tablas, objetos, índices, entre otras muchas cosas.

Es la herramienta ideal para crear textos, tesis, informes y cualquier otro documento. Su estructura es muy simple, se organiza por pestañas cada una con herramientas diferentes pero similares entre sí.



PALABRAS CLAVE

Software

Procesador de palabras

Word

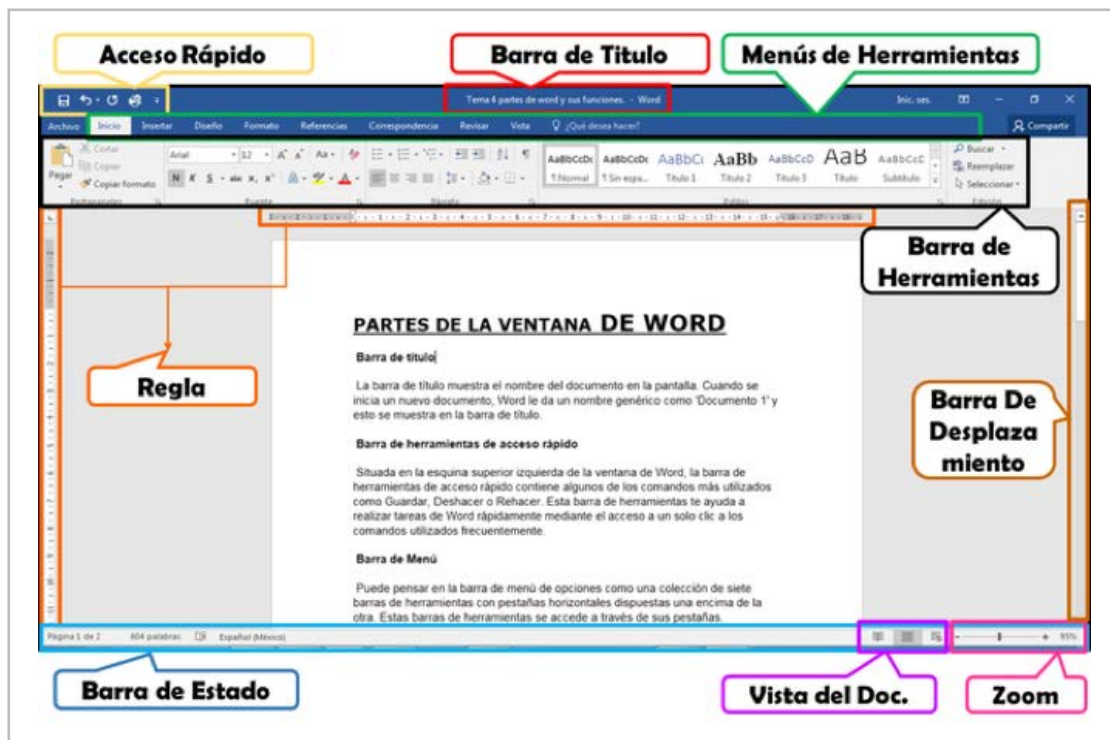
Office

Fuente

PROCESADOR DE PALABRAS

Word es un sistema que no solo permite escribir texto, también ayuda a dar un formato agradable, mediante el acompañándolo de colores, objetos, imágenes, tablas, gráficos, entre muchos otros elementos. Para comenzar vamos a identificar las principales partes de la pantalla principal de Word, para esto se utiliza la siguiente imagen.

Figura 1. Ventana principal de Word.



Fuente: <https://app.emaze.com>

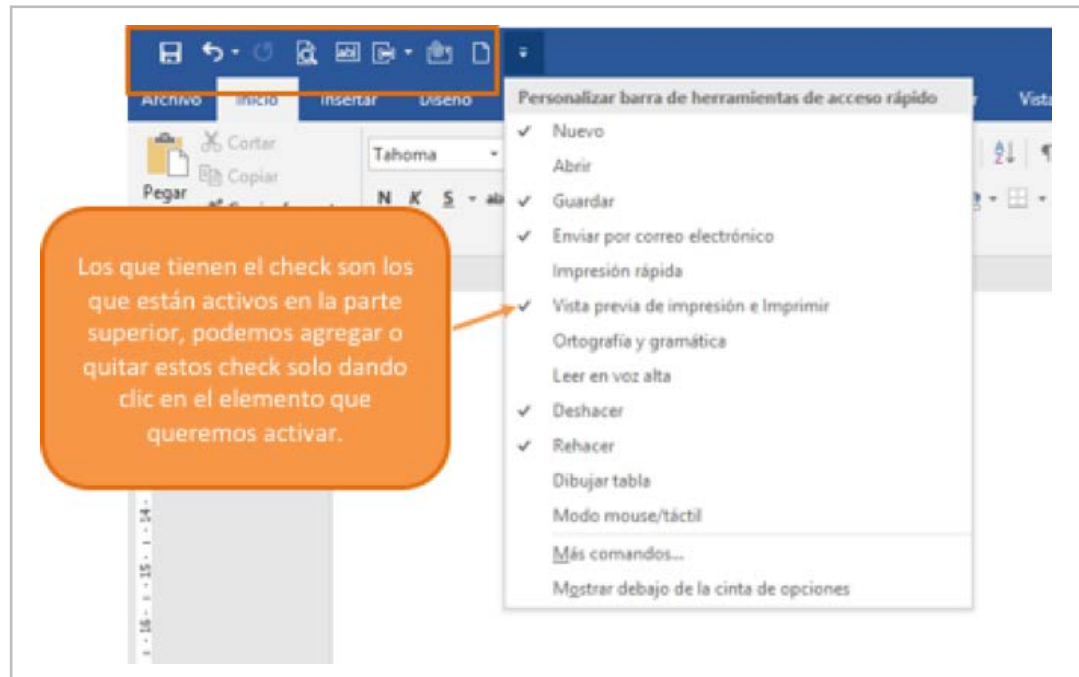
BARRA DE TÍTULO:

Identifica el nombre del documento. Al crear un nuevo documento muestra un nombre genérico **“Documento 1”**, al guardarlo en la computadora con un nombre específico, este campo se actualiza.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO:

Esta barra contiene algunos de los comandos más utilizados como: **Guardar**, **Deshacer** o **Rehacer**. Su objetivo es ayudar a realizar tareas de Word rápidamente mediante el acceso con un solo clic a los comandos más utilizados. Los elementos anclados a esta barra se pueden modificar, dando clic en la flecha del final y activando el elemento requerido. (ver **Figura 2**)

Figura 2. Barra de acceso rápido.



Fuente: *Elaboración propia*

Menú de herramientas: originalmente lo componen una colección de diez grupos de elementos que se organizan por pestañas, cada uno con un título que identifica su función, ejemplo en la cinta "Insertar" encontramos el grupo de herramientas que nos permiten insertar objetos al documento de Word, en la cinta "Inicio" encontramos los objetos que permiten dar formato al texto. Más adelante veremos en detalle este punto.

La regla: es la escala que se encuentra arriba del documento y a mano izquierda, se utiliza para alinear el texto y dar ubicación en la hoja.

Barra de estado: Se encuentra en la parte inferior izquierda, muestra información del documento en trabajo, como el número de página, el número total de páginas, el idioma, etc.

Vista del documento: esta permite ver el documento de varias formas, la más común es la vista "Diseño de impresión". También está la vista modo lectura y diseño web.

Zoom: permite acercar o alejar el zoom en el documento actual. El rango de zoom es de 10% a 500%. El nivel adecuado está entre 80% y 100%, depende de las necesidades del usuario.

Barras de desplazamiento Verticales y horizontales: Las barras de desplazamiento permiten desplazar el documento de arriba hacia abajo en vertical o en horizontal de izquierda a derecha. La Barra de desplazamiento vertical es siempre visible mientras que la barra de desplazamiento horizontal aparece sólo cuando la anchura del documento excede el ancho de la pantalla.

CINTAS DE OPCIONES

Las cintas de opciones o pestañas son grupos de herramientas con funciones similares, originalmente son diez, pero según se utilicen las herramientas de Word estas aumentan en número.

A continuación, veremos las más importantes:

PESTAÑA DE INICIO:

La pestaña de inicio es la más utilizada, contiene todas las herramientas para darle formato al texto y a los párrafos, a continuación, analizaremos algunos de estos elementos.

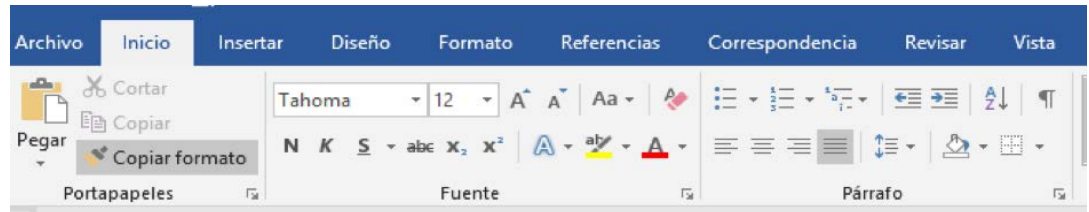


Figura 3. Herramientas de la pestaña de inicio

Fuente: *Elaboración propia*

FUENTE:

En la primera parte de este grupo encontramos un grupo de herramientas que nos permite dar formato a la fuente, con estas podemos cambiar el tipo de Fuente (o tipo de letra),

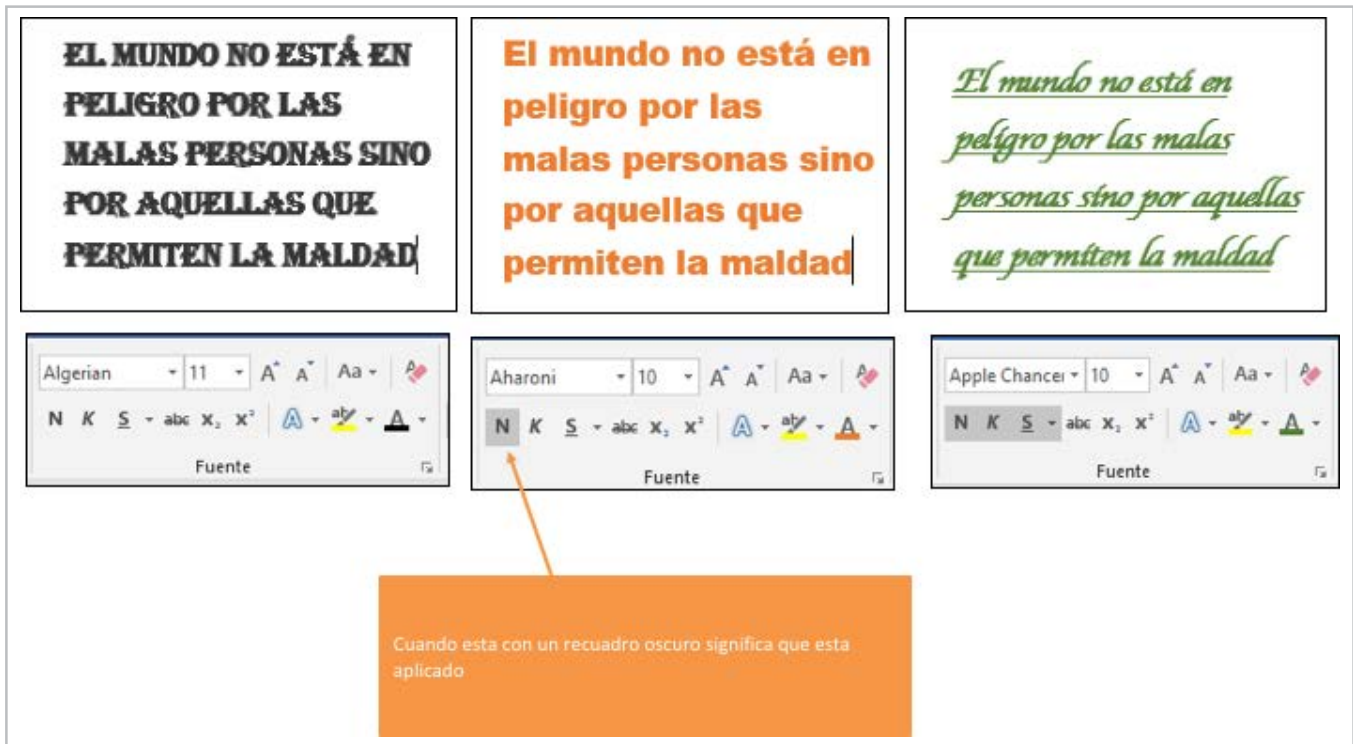
El tamaño, el color, si queremos en mayúscula o minúscula, entre otras. En la siguiente imagen se muestra la misma frase con distintos tipos de fuente, color y tamaño.

Tabla 1. Función de herramientas de formato de texto.

ELEMENTO	FUNCIÓN
	En esta opción se selecciona el tipo de fuente, al dar clic en la flecha se muestran todos los estilos disponibles.
	Herramientas que permiten ajustar el tamaño de las letras.
	Negrita, lo que hace es resaltar el color de la letra, si la letra es roja al aplicar esta herramienta la letra quedara en rojo fuerte.
	Cursiva, da cierta inclinación al texto.
	Subrayado, subraya el texto en negro, al dar clic a la flecha podemos cambiar el color, grosor y tipo de línea.
	Tachado, pone una línea al centro de la palabra.
	Subíndice, coloca texto más pequeño que una línea de texto normal y está ligeramente por debajo. Ejemplo: H ₂ O.
	Superíndice, coloca texto más pequeño que una línea de texto normal y está ligeramente por encima. X ² .
	Herramienta que permite resaltar una parte del texto.
	Color de fuente, es el color de la letra.

Fuente: *Elaboración propia*

Figura 3. Herramientas de la pestaña de inicio



Fuente: *Elaboración propia*

Importante: para aplicar cualquier tipo de formato primero debe seleccionar el texto deseado.

Figura 5. Alineación de párrafos

PÁRRAFO:

este grupo de herramientas nos permiten dar formato al párrafo, aquí están las viñetas, el color del párrafo y muy importante la alineación del párrafo, en las siguientes imágenes se muestran las 4 alineaciones para párrafos posibles.

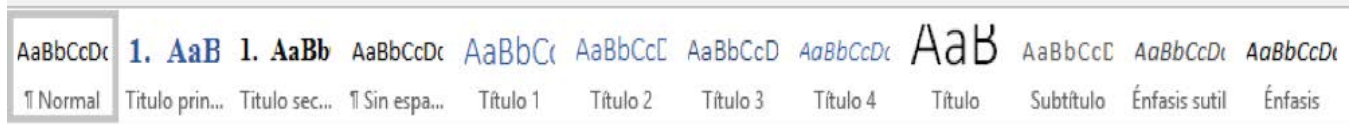
<p>Alineación del texto es un atributo formato de párrafo que determina la apariencia del texto de un párrafo entero. Por ejemplo, en un párrafo de alineada a la izquierda (la alineación más común), el texto se alinea con el margen izquierdo. En el párrafo que está justificado, el texto se alinea con los márgenes.</p>	➔	Alineación a la Izquierda
<p>Alineación del texto es un atributo formato de párrafo que determina la apariencia del texto de un párrafo entero. Por ejemplo, en un párrafo de alineada a la izquierda (la alineación más común), el texto se alinea con el margen izquierdo. En el párrafo que está justificado, el texto se alinea con los márgenes.</p>	➔	Alineación al Centro
<p>Alineación del texto es un atributo formato de párrafo que determina la apariencia del texto de un párrafo entero. Por ejemplo, en un párrafo de alineada a la izquierda (la alineación más común), el texto se alinea con el margen izquierdo. En el párrafo que está justificado, el texto se alinea con los márgenes.</p>	➔	Alineación a la Derecha
<p>Alineación del texto es un atributo formato de párrafo que determina la apariencia del texto de un párrafo entero. Por ejemplo, en un párrafo de alineada a la izquierda (la alineación más común), el texto se alinea con el margen izquierdo. En el párrafo que está justificado, el texto se alinea con los márgenes.</p>	➔	Alineación Justificada

Fuente: *Elaboración propia*

ESTILOS:

Son configuraciones de la fuente ya preestablecidas, sirven para aplicar formato al texto de forma rápida y fácil. Para aplicarlos solo debe seleccionar el texto al que se le quiere dar el formato y posteriormente seleccionar el estilo elegido.

Figura 6. Estilos de Word.

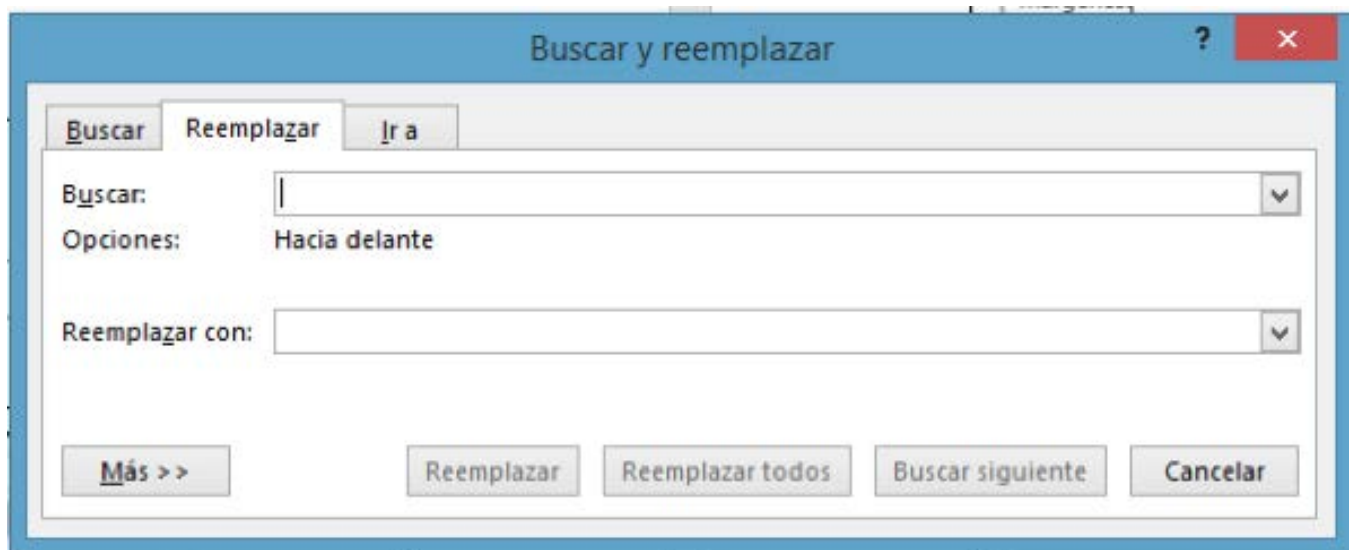


Fuente: *Elaboración propia*

BÚSQUEDA Y REPLAZO:

Se utiliza por lo general cuando son documentos extensos y queremos buscar una palabra específica, posteriormente podemos reemplazar palabra por otra.

Figura 7. Búsqueda y reemplazo de texto

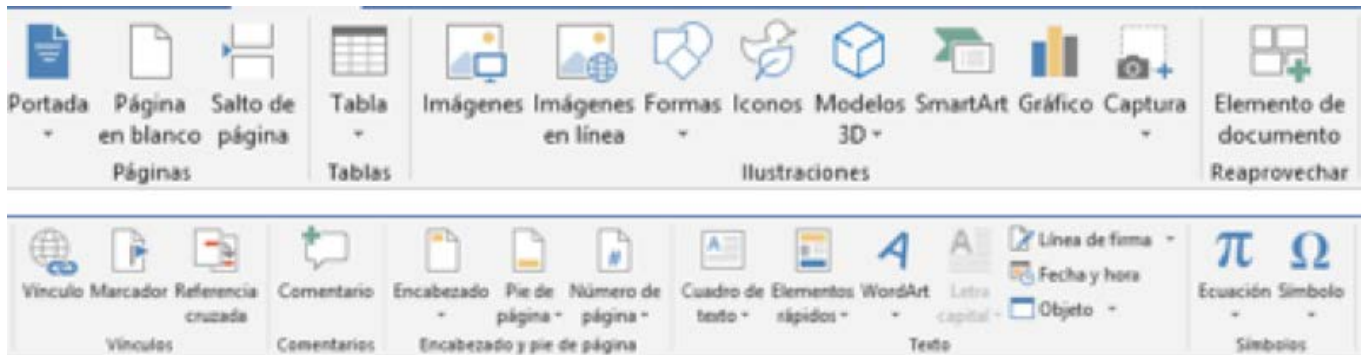


Fuente: *Elaboración propia*

PESTAÑA INSERTAR

Este grupo de herramientas permiten la inserción de diferentes elementos al documento de texto, a continuación, se explican las más utilizadas.

Figura 8. Componentes de la pestaña de insertar



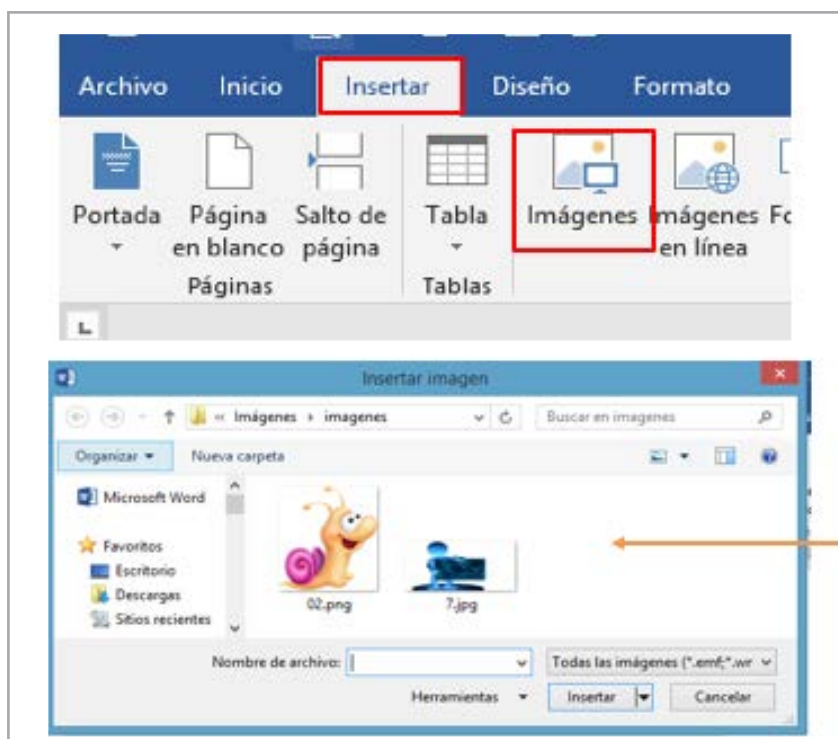
Fuente: *Elaboración propia*

IMÁGENES

Hay dos formas de agregar imágenes, la primera es cuando la tomamos de nuestro equipo y la segunda cuando la descargamos de internet. Para la primera opción debe realizar lo siguiente:

- Buscar la cinta llamada insertar
- Buscar el ícono “*Imágenes*”
- Después de esto se abre el explorador de Windows para buscar.
- Al encontrar la imagen, debe seleccionarla y dar clic en Insertar.

Figura 9. Pasos para insertar una imagen.



Al insertar la imagen al documento y seleccionarlo, se habilita una nueva cejilla llamada “Herramienta de imagen formato”, esta nos permite aplicar una serie de características a la imagen como: **Quitar fondo, Ajustar y estilo de imagen.**

Cuando se muestre el explorador de Windows, debemos buscar la imagen que deseamos agregar

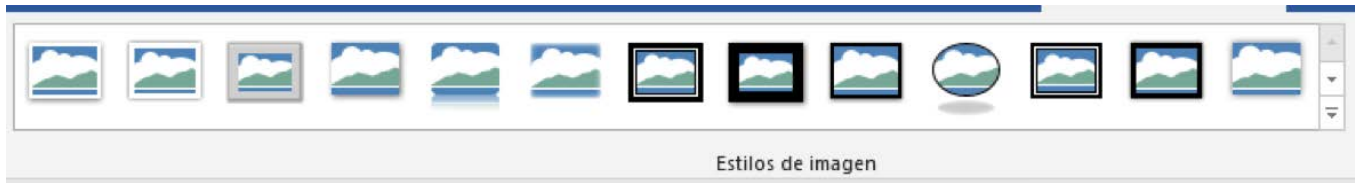
Fuente: *Elaboración propia*

Quitar fondo: permite quitar el fondo a las imágenes, esta herramienta es nueva.

Ajustar: es un grupo de herramientas que nos permite mejorar los colores o tonalidades de la imagen.

Estilo de imagen: sirve para aplicar diferentes marcos y dimensiones a las imágenes, para utilizarlo simplemente debe hacer clic en alguno.

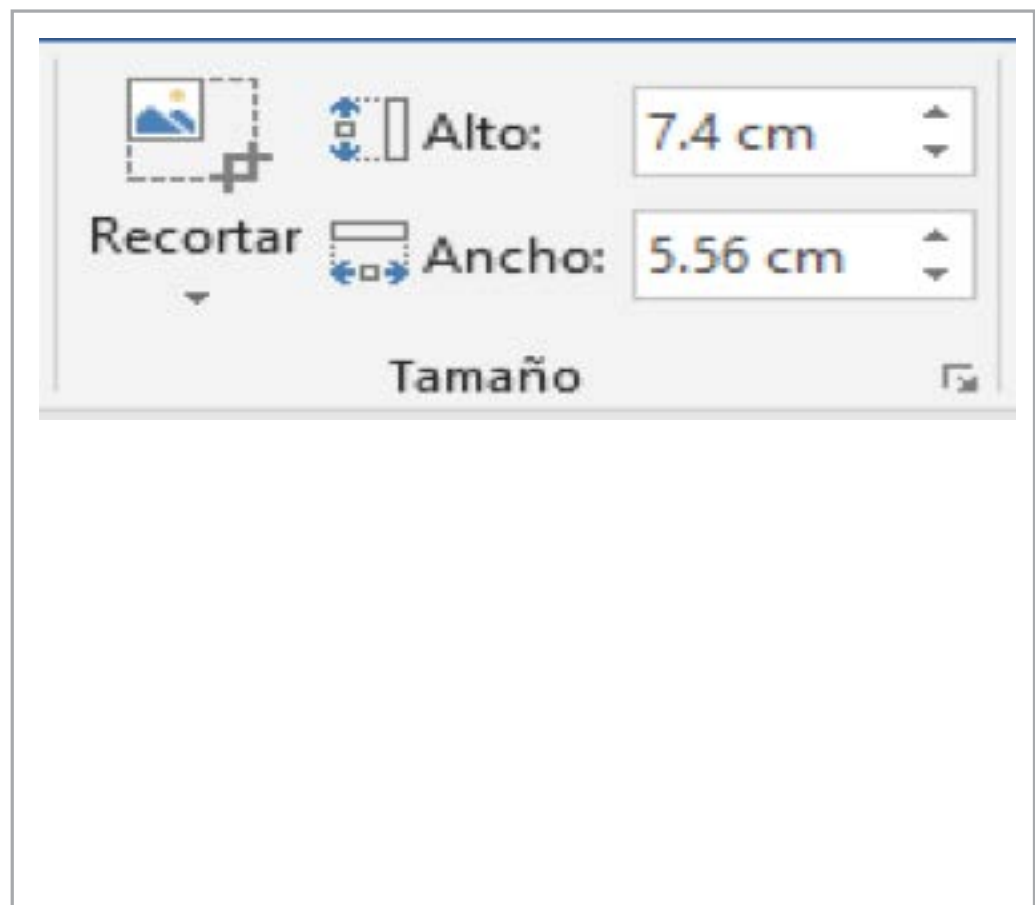
Figura9. Estilos predefinidos de Word.



Fuente: *Elaboración propia*

Figura 10. Posición de la imagen con respecto al texto.

Posición: En el grupo Organizar, elija el botón posición. Aparecerá una lista con las diferentes ubicaciones que puede tener la imagen con respecto a la página.

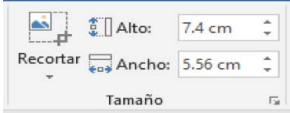


Fuente: *Elaboración propia*

RECORTAR:

Esta herramienta sirve para recortar imágenes, se utiliza de la siguiente manera:

Tabla 2. Pasos para recortar imagen.

PASOS PARA RECORTAR IMAGEN	
Paso 1: Seleccionamos la imagen y buscamos en la cejilla "Herramientas de imagen formato" el icono de recortar	
Paso 2: En este momento la imagen se prepara para ser recortada, para esto se agrega un recuadro negro.	
Con el cursor reducimos los bordes deseados, arrastrando el marco hasta el tamaño que se requiera.	
Dar Enter cuando se esté seguro del tamaño	

Fuente: elaboración propia

IMÁGENES EN LÍNEA

Sirve para agregar imágenes en desde internet, sin guardarlas previamente en nuestro computador. Es muy sencillo de utilizar, cuando selecciona el icono de **"Imágenes en línea"** aparece una barra buscadora, solo debe escribir sobre que quiere la imagen y dar buscar. Cuando encontremos la deseada la seleccionamos y damos clic en aceptar.

Nota: todas las herramientas explicadas anteriormente también se aplican a este tipo de imágenes.

Figura II. Insertar imágenes en línea.



Fuente: *Elaboración propia*

TABLAS

Las tablas son estructuras que nos permiten agrupar la información en filas y columnas. Para aprender a utilizarlas vamos a crear paso a paso una tabla. La imagen 12 es el ejemplo que vamos a crear:

Figura 12. Ejemplo de tabla.

Notas de estudiantes curso de informática

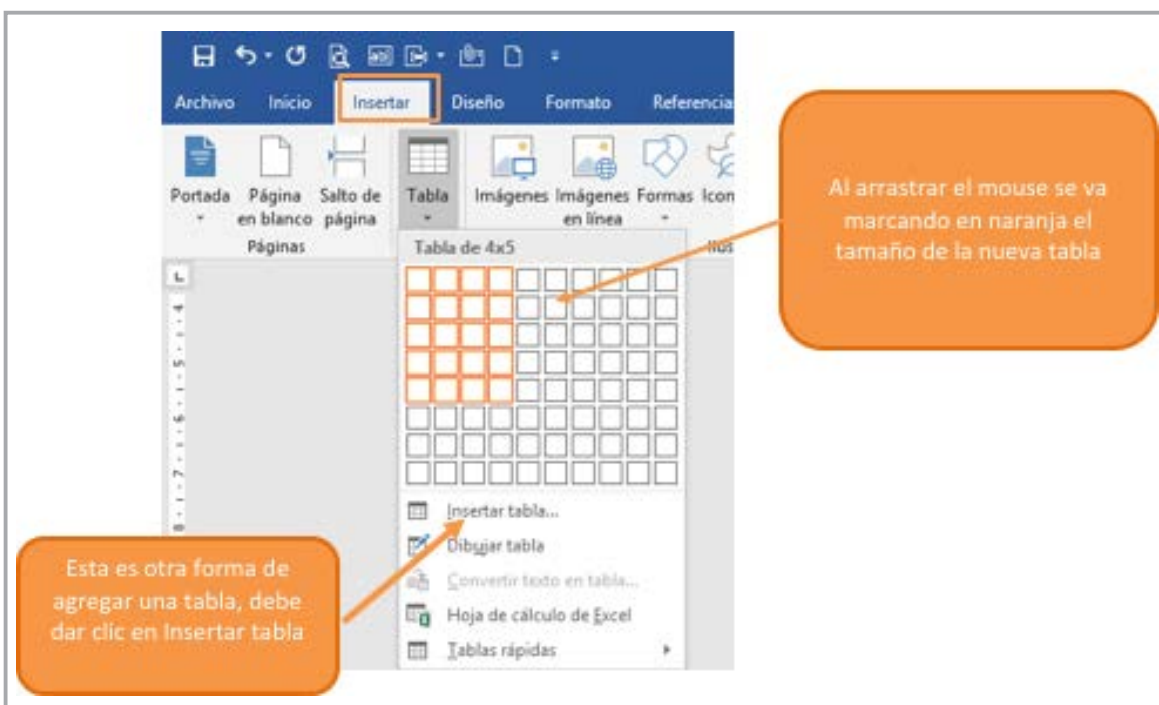
Estudiante	Examen 1	Examen 2	Examen 3
María Mora	80	65	59
Pedro Vargas	90	85	60
Sofía Soto	60	70	90

Fuente: *Elaboración propia*

Paso 1. Para insertar una tabla desde cero, debe ingresar a la ficha insertar y en el grupo tablas dar un clic en el botón “Tabla”, se abrirá un menú como se puede ver en la figura 13, ahí debe arrastrar el ratón sobre los cuadros que representan el número de columnas y filas que va a tener la tabla, para el ejemplo selecciónalos una tabla de 4 x 5.

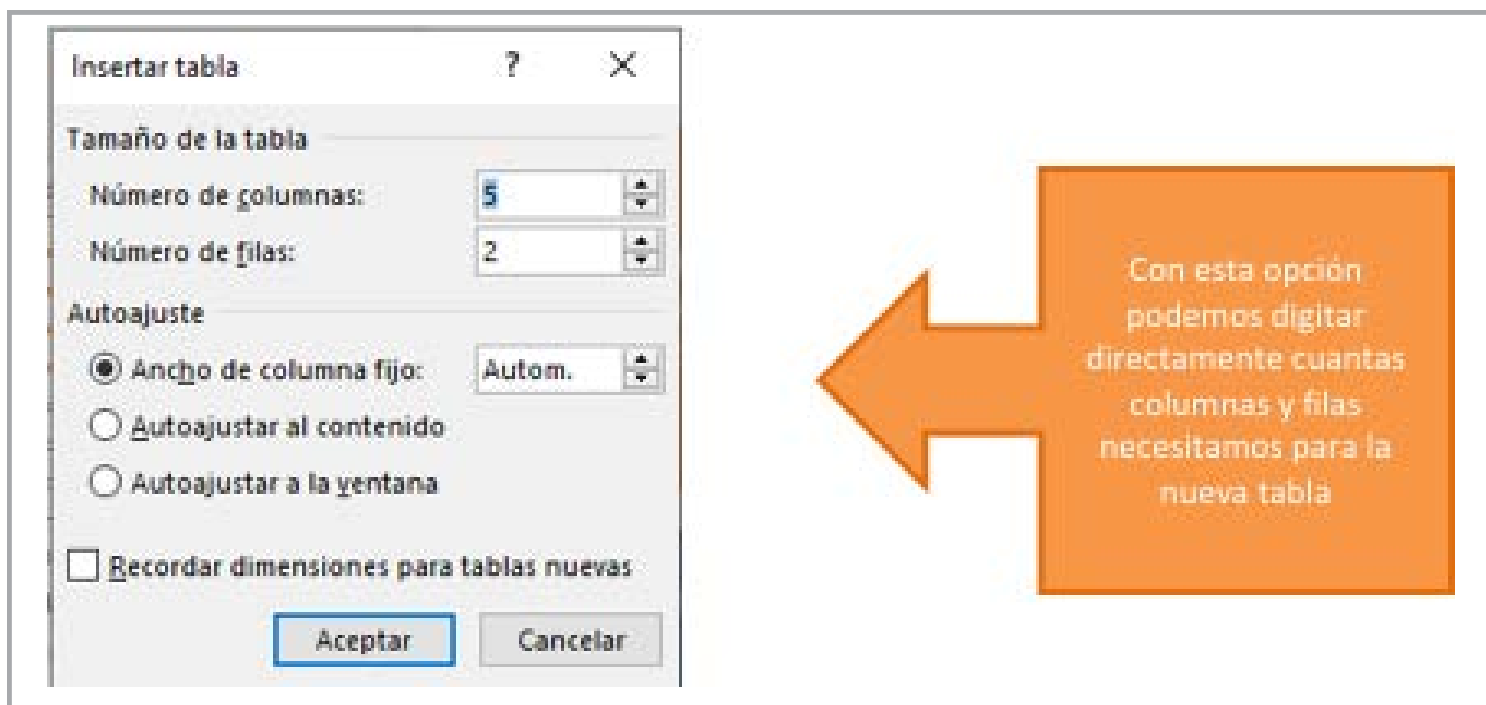


Figura 13. Inserción de una tabla.



Fuente: *Elaboración propia*

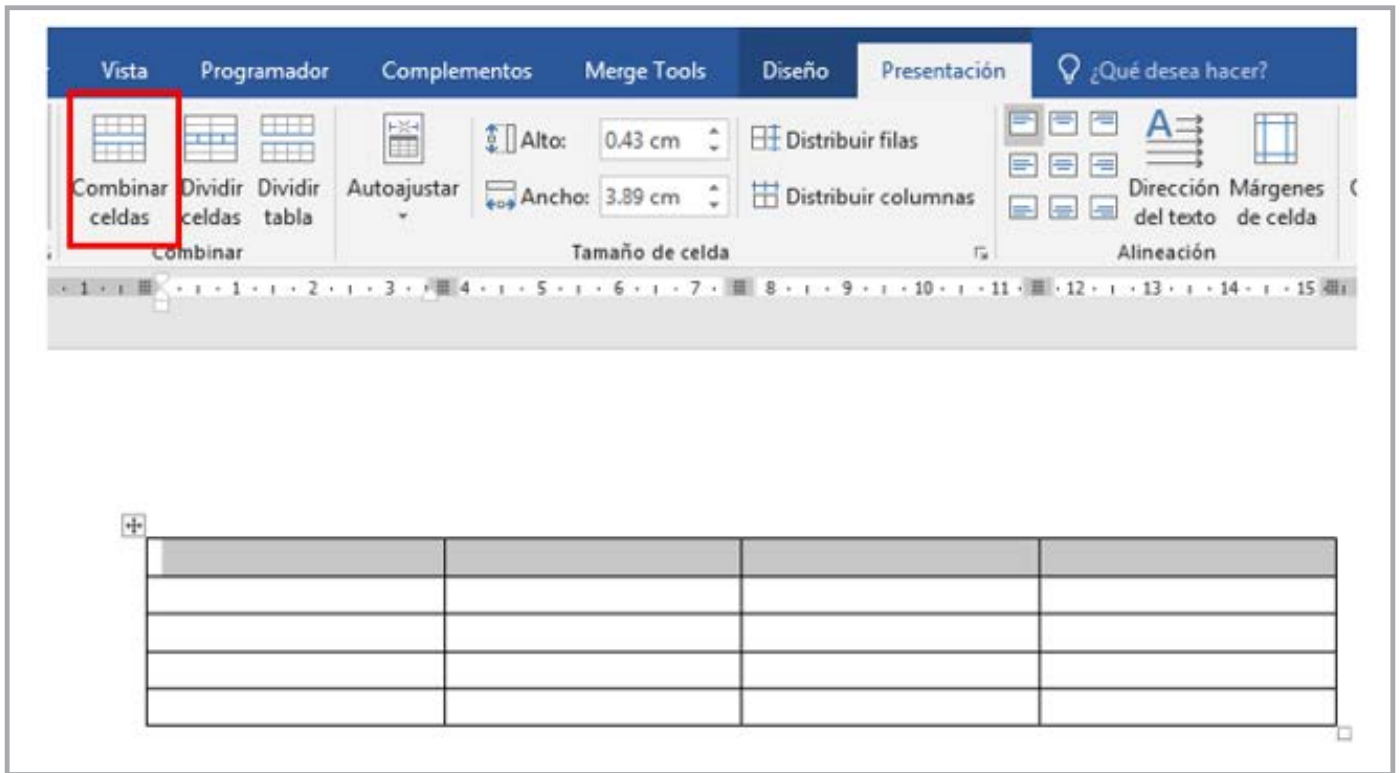
Figura 14. Inserción de una tabla, digitando los datos



Fuente: *Elaboración propia*

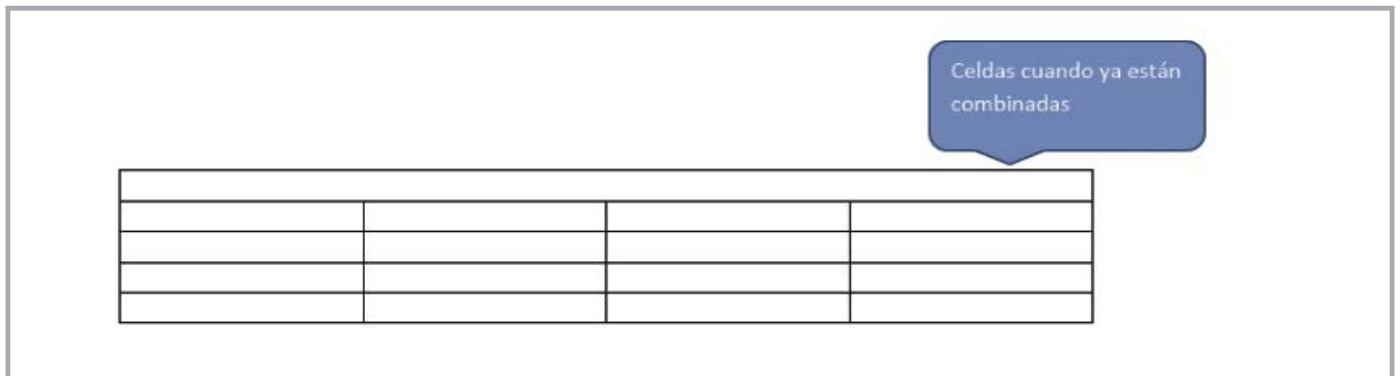
Paso 2. Nos aparece en nuestro documento una tabla sin formato y sin datos

Figura 15. Herramienta para combinar celdas.



Fuente: *Elaboración propia*

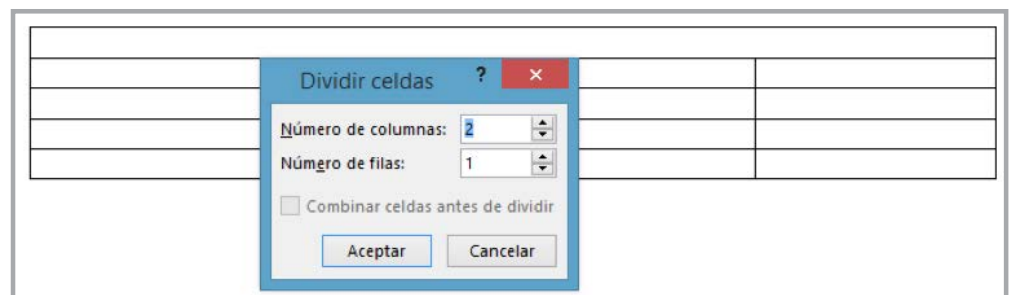
Figura 16. Resultado de la combinación de celdas.



Fuente: *Elaboración propia*

Figura 17. Herramienta para dividir celdas.

La utilidad **Dividir celdas**, hace lo contrario a la anterior, puedo dividir una celda en varias y se muestra de la siguiente manera:



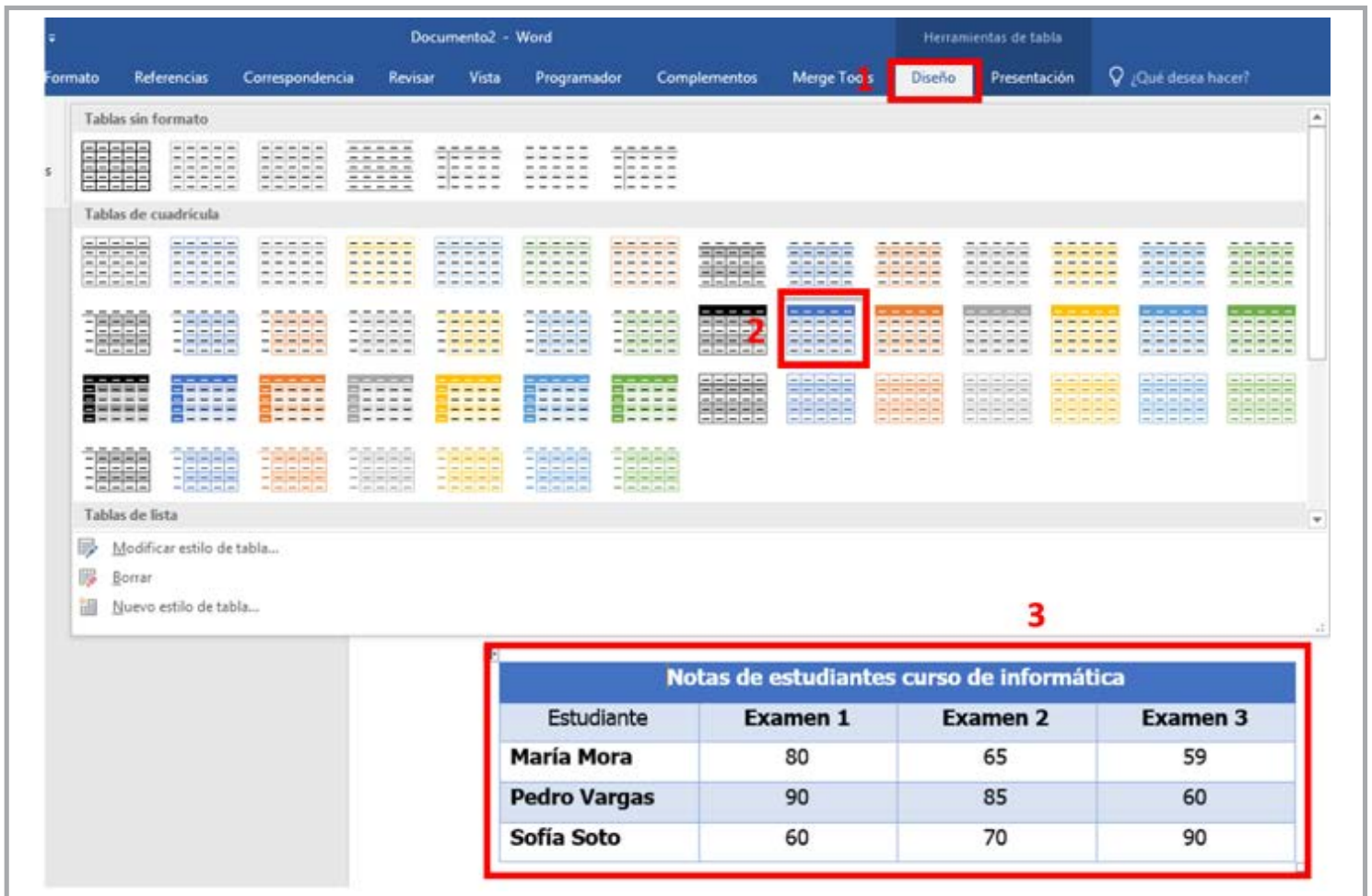
Fuente: *Elaboración propia*



Paso 4: Digitar el texto según corresponda

Paso 5: Este último paso es dar el formato adecuado a nuestra tabla, cuando me refiero a formato, es cambiar color de bordes y fuentes. Para esto vamos a utilizar los **estilos predefinidos**, simplemente es buscar y aplicar el que más nos guste.

Figura 18. Selección de estilos predefinidos de tablas.



Documento2 - Word

Herramientas de tabla

Formato Referencias Correspondencia Revisar Vista Programador Complementos Merge Tools **Diseño** Presentación ¿Qué desea hacer?

Tablas sin formato

Tablas de cuadrícula

Tablas de lista

Modificar estilo de tabla...
Borrar
Nuevo estilo de tabla...

2

3












Notas de estudiantes curso de informática			
Estudiante	Examen 1	Examen 2	Examen 3
María Mora	80	65	59
Pedro Vargas	90	85	60
Sofía Soto	60	70	90

Fuente: *Elaboración propia*

OTROS ELEMENTOS QUE SE PUEDEN INSERTAR

A modo de reseña la siguiente tabla muestra los elementos que además de los anteriores se pueden insertar a un documento de Word, es importante indicar que las características aplicables son muy similares entre sí:

Tabla 3. Principales herramientas en la ficha insertar

 Página en blanco	Permite agregar una hoja en blanco al documento
 Portada	Son plantillas preelaboradas de portadas, al elegir una se agrega al comienzo del documento.
 Formas	Permite agregar distintas formas al documento, como: cuadrados, círculos, flechas, etc.
 Iconos	Permite agregar una gran variedad de iconos que se encuentran almacenados en Word
 Modelos 3D	Agrega imágenes en 3D, estas imágenes deben descargarse de internet.
 SmartArt	Son ilustraciones que permiten graficar secuencias.
 Gráfico	Gráfico es la representación visual de datos numéricos.
 Video en línea	Permite agregar videos de YouTube u otras páginas web.
 Encabezado	Los vínculos son accesos a otros elementos, como a páginas web.
 Número de página	El encabezado es texto o imágenes que se repiten en todas las hojas del documento de Word, siempre está al principio de la hoja.
 WordArt	Es el número que lleva la página según su posición en el documento.
	Es texto de una forma más artística, como imagen.

Fuente: *Elaboración propia*



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Word es la mejor herramienta del mercado actual para el **procesamiento de texto**, lleva consigo una serie de herramientas que lo hacen único.

Conocer todas las **herramientas** que ofrece ayuda a potenciar trabajos de alta calidad y al mismo tiempo reducir el tiempo de trabajo.

Word **no es solo procesamiento de texto** puro, las imágenes, tablas, objetos y otros forman una completa suite de trabajo para la creación de documentos de calidad.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Emaze. (2019, 09 07). Retrieved from <https://app.emaze.com/@AOIQIIORT#2>

Microsoft. (2019, 09 09). support.office.com. Retrieved from <https://support.office.com/es-es>

